# Solicitud de Estancias Breves

# Departamento de Postgrado y Especialización

# Manual de usuario

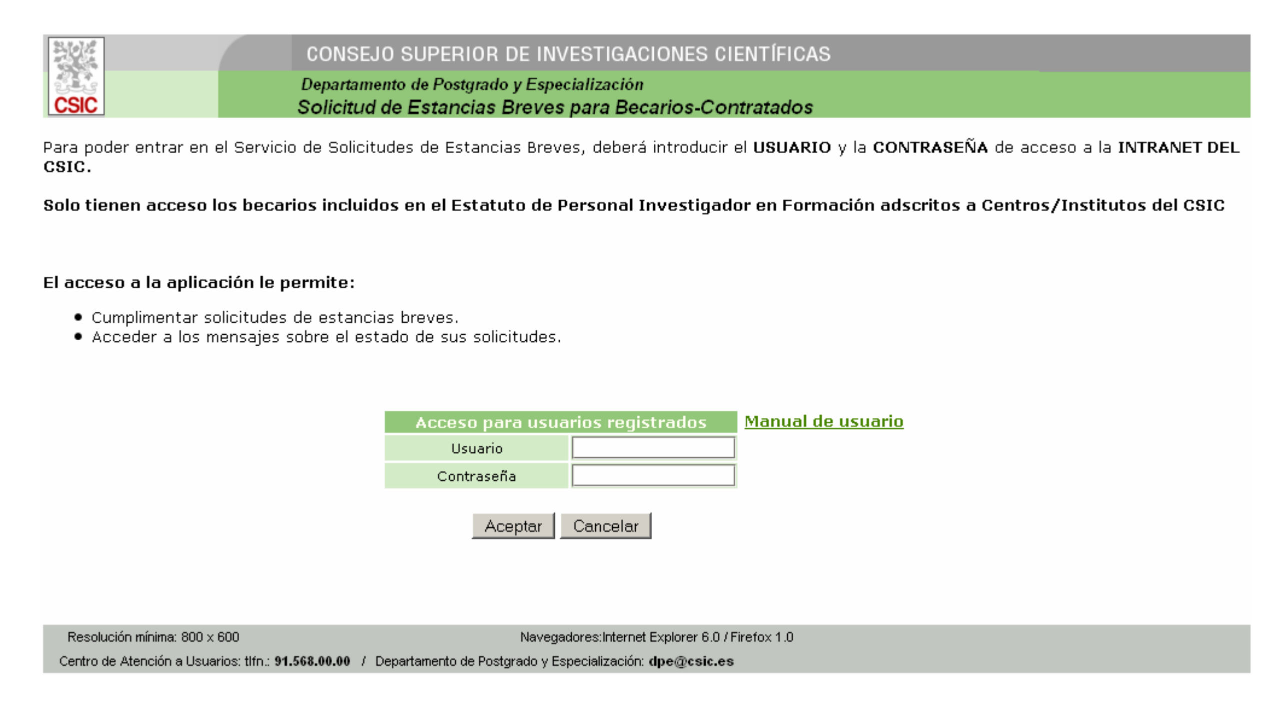
# Índice

# Cómo acceder a la aplicación

1. Entrar en la Intranet del CSIC: https://intranet.csic.es

2. En el menú principal, pulsar el enlace "área del becario → estancias breves → solicitud de estancias breves→ aplicación de solicitudes.

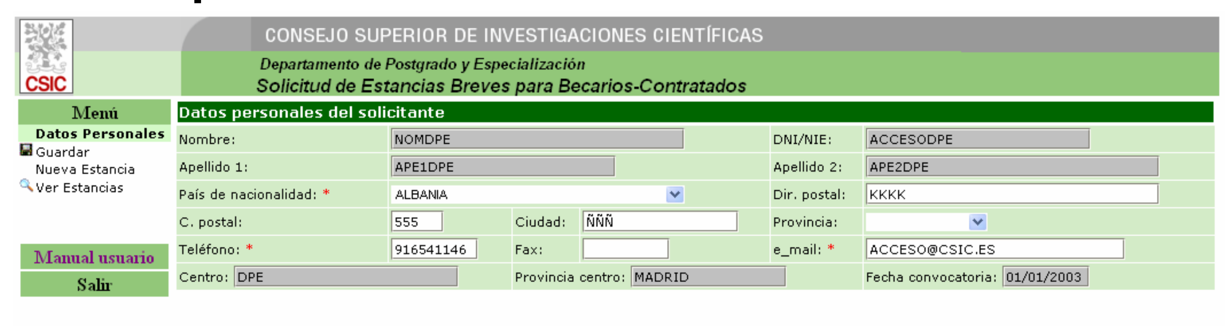
Aparecerá la siguiente ventana:




Para acceder a la aplicación es necesario introducir el NIF y la Contraseña de acceso a la Intranet del CSIC.

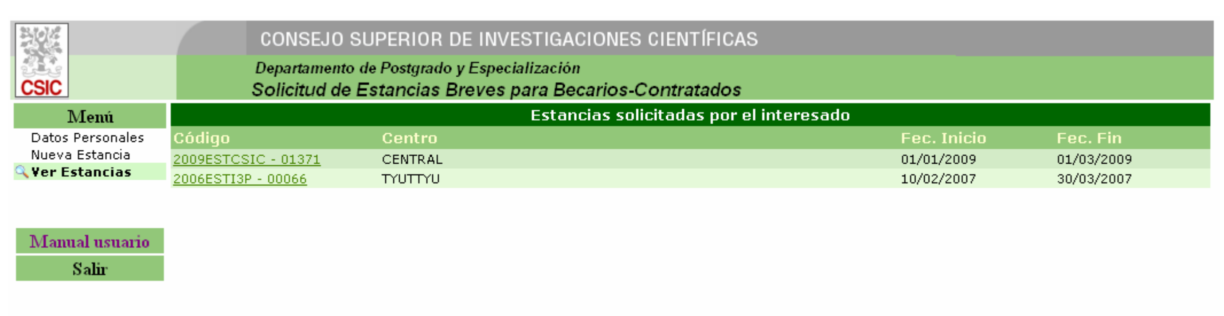
Es condición necesaria para el acceso, que el Usuario que sean adjudicatarios de ayudas JAE-PRE-2008, 2009, 2010 y 2011.

# Datos personales




Para poder realizar una solicitud hay que cumplimentar primero los datos obligatorios de la pantalla de “datos personales” (* Campos obligatorios )

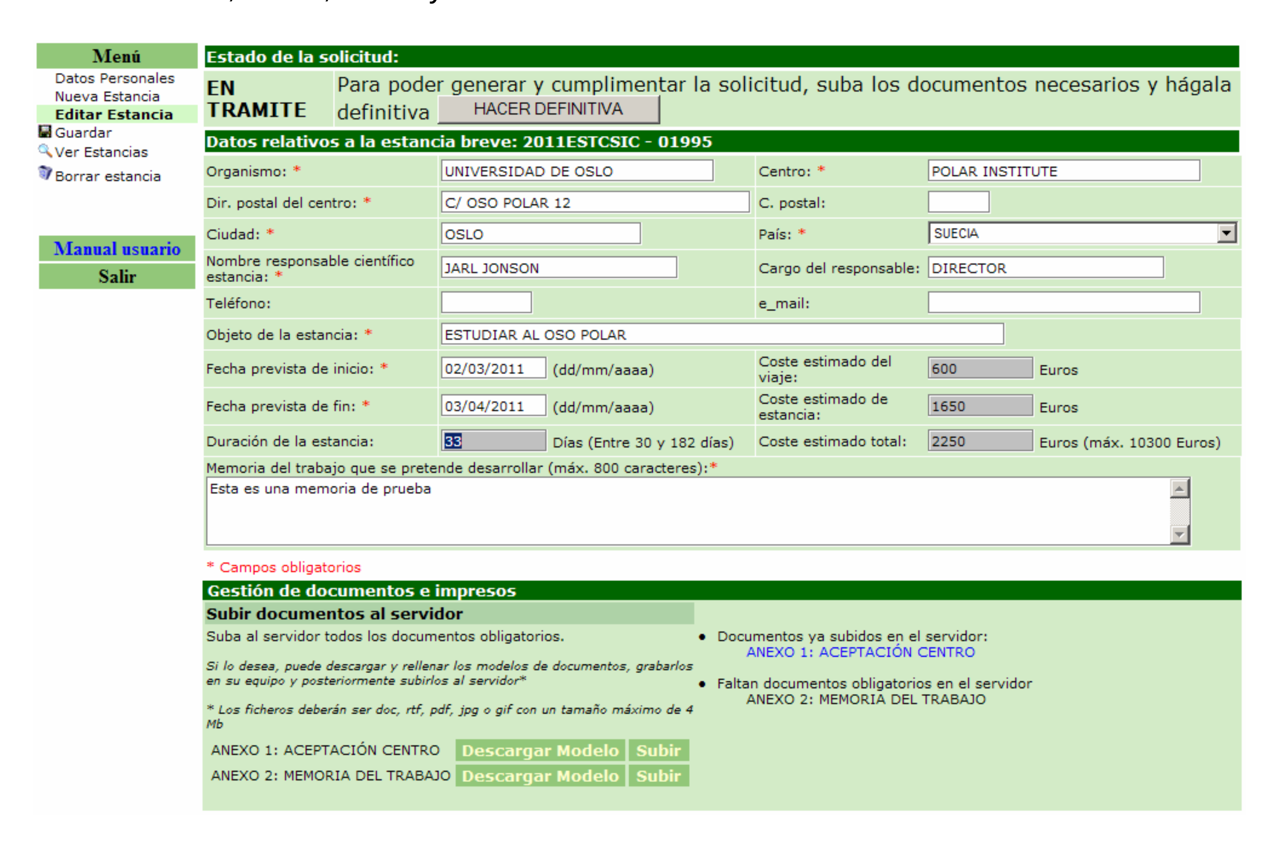
# Ver estancias




En esta opción del menú, podemos ver el listado de las estancias solicitadas

# Nueva estancia / Editar estancia

Solo podrán solicitar estancias breves nuevas los adjudicatarios de ayudas JAE-PRE-2008, 2009, 2010 y 2011.




En esta pantalla se rellenarán los datos de la estancia que se solicita.

Las fechas de fin de las estancia no podrán ser igual o posterior a la fecha de fin de la ayuda predoctoral.

Para grabar los datos, pulsar: Guardar

Para borrar una estancia grabada, pulsar: Borrar estancia

La información de la pantalla está dividida en tres partes:

- Estado de la solicitud
- Generación de documentos
- Datos relativos a la estancia breve

## Estado de la solicitud

Indica en que parte del proceso se encuentra la solicitud:

1.-Cuando se está realizando la solicitud, estará en estado de "trámite".
2.-Completada la solicitud, el solicitante la declarará definitiva.
3.-Revisada la solicitud por parte del Departamento de Postgrado y Especialización, y terminado el plazo de solicitud, el estado de la solicitud pasara al estado de:

-"Solicitud Aceptada": en este caso la solicitud estará formalmente correcta.

-"Solicitud Revisada incompleta": en este caso se detallará la causa que lo motivo. Para subsanar se abrirá la aplicación en el plazo establecido por el Departamento de Postgrado para proceder a la subsanación.

4.- Posteriormente las solicitudes aceptadas que estén concedidas pararán al estado de concedidas y las demás pasarán al estado de anuladas.

## Datos relativos a la estancia breve

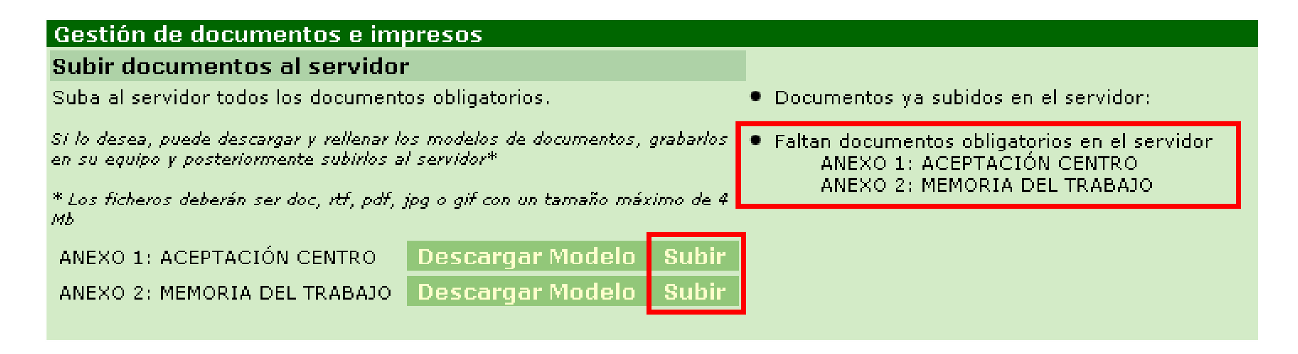
En este apartado se visualizan y editan los datos de la solicitud.

En cuanto el Departamento de Postgrado valide la solicitud, aceptándola o rechazándola, no se podrá hacer ningún cambio en la solicitud mediante esta aplicación.

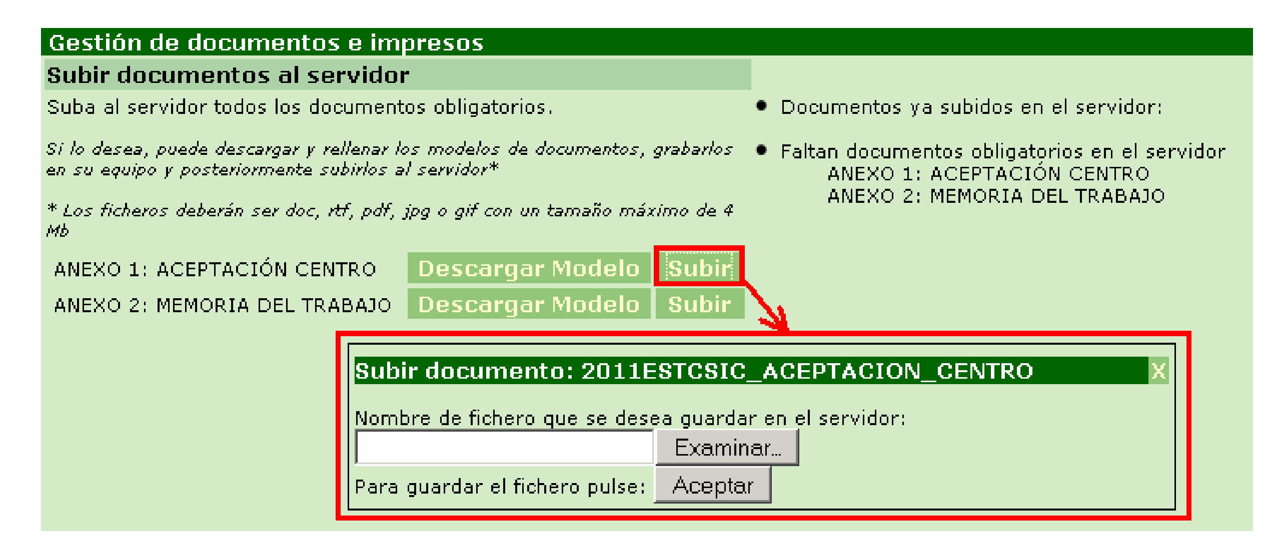
## Gestión de documentos e impresos

Esta gestión permite subir documentos al servidor y descargar modelos de cómo deben ser los documentos a subir, en función del estado en el que se encuentre la solicitud.

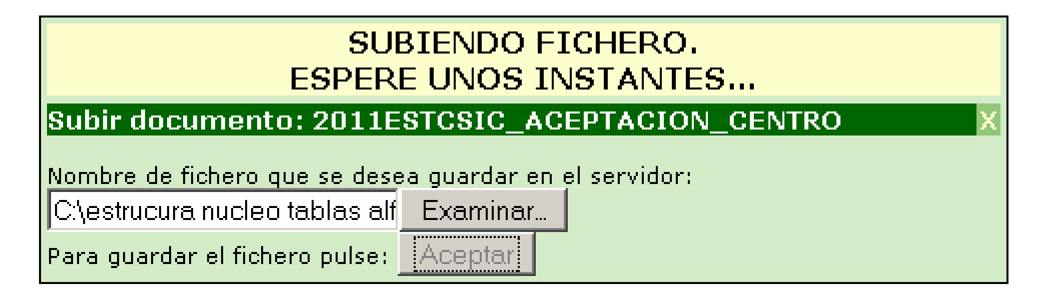
1.- Para **HACER DEFINITIVA** una solicitud, deberá subir la carta de aceptación del centro y la menoría de trabajo:



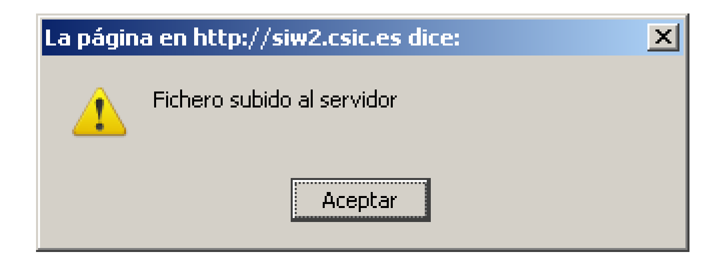
Al pulsar al botón "subir", se le abrirá en la parte inferior de la gestión de documentos e impresos un marco donde podrá seleccionar el documento que quiere subir al servidor desde su equipo:



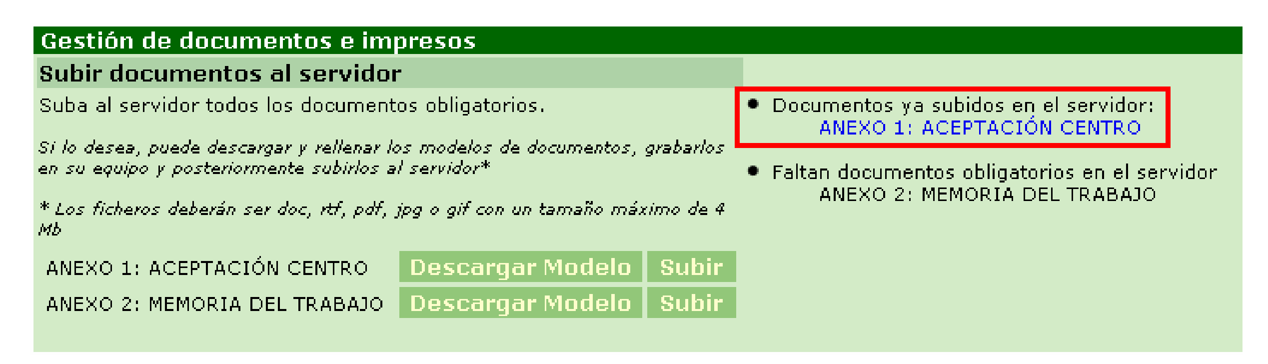

Cuando pulse ACEPTAR, aparecerá lo siguiente:



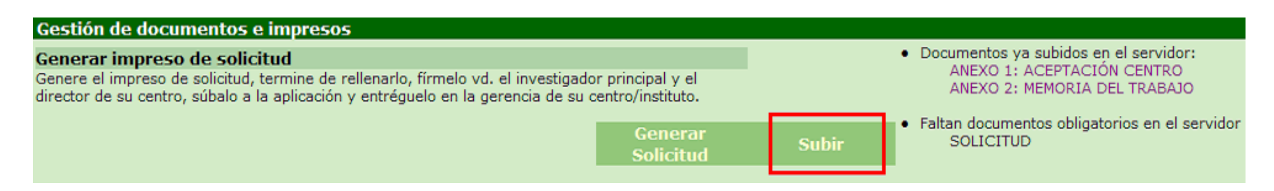

Espere un momento hasta que la aplicación le confirme que el fichero ha sido subido correctamente:



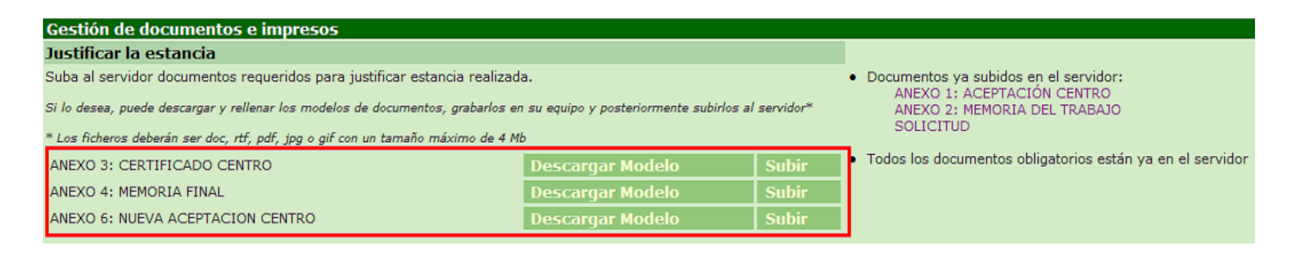
A partir de este momento podrá consultar el documento subido a la derecha del apartado de gestión de documentos e informes:




2.- Cuando una solicitud sea **DEFINITIVA**, se podrá generar el impreso de solicitud, para completarlo y subirlo a la aplicación una vez firmado, y entregarlo posteriormente a la Gerencia del Centro/instituto al que se pertenece en el plazo marcado por el Departamento de Postgrado:




Si la estancia resulta finalmente **CONCEDIDA**, y una vez realizada la estancia, podrá subir los documentos justificativos de la misma en este mismo apartado:




En cualquier caso, siempre podrá consultar los documentos que ha subido al servidor pinchando en los enlaces a la derecha del apartado:

